

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional superior nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului Informații
Cetățeni

1. Acordă îndrumare și sprijin metodologic proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor;
3. Ține evidența administratorilor atestați prin modulul Asociații de proprietari din cadrul platformei de Management al documentelor;
4. Organizează procedurile de atestare a administratorilor și eliberează atestatele de administrator;
5. Demarează procedura de retragere a atestatului de administrator de condominii conform prevederilor legale;
6. Gestionează baza de date cu asociațiile de proprietari din municipiul Arad;
7. Verifică și preia semestrial de la asociațiile de proprietari situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv;
8. Verifică modul de repartizare a cheltuielilor comune cu întreținerea la asociațiile de proprietari, din oficiu sau la cererea unei părți interesate;
9. Participă de câte ori este cazul la întâlniri cu administratorii și președinții, instruirea acestora și asigură punerea la dispoziția administratorilor și președinților a actelor normative nou apărute precum și distribuirea altor materiale de interes pentru asociațiile de proprietari;
10. Soluționează petițiile repartizate de către șeful serviciului și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare, conform prevederilor legale
11. Constată și sancționează contravențiile în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari;
12. Elaborează referate, proiecte de dispoziții, referate de specialitate și proiecte de hotărâre;
13. Participă la activitățile organizate de Direcția Comunicare (întâlniri cu cetățenii, Zilele Aradului, Aradul Curat, etc);
14. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale.
15. Respectă programul de lucru.

Responsabilități privind SMC și SCIM:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
6. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.